

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНУРЕ

«01» 04 2024 № 187

## ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ закупівель та матеріально-технічного постачання  
Харківського національного університету радіоелектроніки

м. Харків

## 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ закупівель та матеріально - технічного постачання ( далі – Відділ) є підрозділом Харківського національного університету радіоелектроніки (далі - Університет), який знаходиться в структурі служб проректора з адміністративно-господарської роботи.
- 1.2. Відділ створений за наказом ректора та перейменований відповідно до наказу від 12.12.2018р. №464.
- 1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з АГР.
- 1.4. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.
- 1.5. Призначення та звільнення начальника Відділу та працівників Відділу здійснюється наказом ректора Університету.
- 1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про публічні закупівлі», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державний бюджет», нормативними документами Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора.

## 2. Завдання

- 2.1. Формування потреби університету в товарах, послугах, роботах по кодам Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015, внесення їх в єдиний реєстр закупівель університету та на основі цієї інформації складення річного плану;
- 2.2. Здійснення вибору процедур закупівель, підготовка до закупівель (перевірка документації, поданої внутрішнім замовником, складання тендерної документації) та проведення закупівель (робота з електронною системою закупівель Prozorro, робота з вимогами та скаргами Учасників, відбір переможця), відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі»;
- 2.3. Пошук і відбір надійних постачальників;
- 2.4. Супровід договорів до їх укладення, а також контроль за точним виконанням цих договорів (внесення змін до договорів, звітування про виконання договорів);
- 2.5. Отримання товарів та передача їх на ц/склад, з перевіркою їх на кількість та якість. Забезпечення зберігання складських товарно-

матеріальних цінностей, дотримання режимів зберігання, правил оформлення і здачі прибутково-видаткових документів.

2.6. Забезпечення оприлюднення інформації та звітів щодо публічних закупівель, відповідно до ЗУ та Постанов КМУ на електронних ресурсах Prozorro, Мінцифри та на власному веб-сайті університету;

2.7. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених ЗУ «Про публічні закупівлі».

### 3. Функції

3.1. Визначення спільно з відповідними підрозділами Університету, шляхом збору та систематизації інформації про потреби у матеріалах, роботах і послугах, засобах оргтехніки, технічного та програмного забезпечення та інших матеріально-технічних ресурсів, річного плану закупівель та надання пропозицій бухгалтерії та планово - фінансової групи бухгалтерії, для складання проекту кошторису видатків на утримання Університету.

3.2. Узгодження з відповідними кафедрами, підрозділами технічних та якісних характеристик на товари і послуги, що закуповуються для їхньої потреби.

3.3. Участь у виборі процедури закупівлі, відповідно до вимог законодавства у сфері державних закупівель.

3.4. Аналіз та пошук найбільш вигідних та надійних постачальників.

3.5. Організація та проведення процедур закупівель за державні кошти у відповідності до чинного законодавства.

3.6. Розроблення проектів тендерної документації.

3.7. Звернення та отримання від структурних підрозділів, необхідної для роботи Відділу, інформації та повернення на доопрацювання документів, якщо вони не відповідають суті питання або інформація надана не в повному обсязі.

3.8. Надання роз'яснень учасникам тендерних процедур щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів.

3.9. У разі надходження скарги від учасника процедури закупівлі участь у розгляді скарги з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.10. Ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель, відповідно до вимог чинного законодавства.

- 3.11. Підготовка, узгодження з юридичним відділом та укладення договорів на постачання товарів та надання послуг.
- 3.12. Створення необхідних матеріально-технічних запасів у межах норм і потреб.
- 3.13. Забезпечення проведення заходів щодо оперативного надходження матеріальних цінностей на склади університету.
- 3.14. Приймання товарно-матеріальних цінностей на склади по кількості, якості, їх зберігання з дотриманням вимог нормативних документів. Контроль за станом запасів матеріалів на складі.
- 3.15. Видача товарно-матеріальних цінностей зі складу у відповідності до потреб, заявок, норм, розпоряджень керівництва університету матеріально-відповідальним особам структурних підрозділів.
- 3.16. Організація та виконання оперативного обліку товарно-матеріальних цінностей.
- 3.17. Контроль за виконанням постачальниками зобов'язань за договорами і замовниками. Подання у юридичний відділ інформації щодо порушення постачальниками зобов'язань і умов договорів.

#### **4. Права**

- 4.1. Одержувати від структурних підрозділів Університету відповідні документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від керівництва інформацію, яка необхідна для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.3. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення процесу роботи по матеріально-технічному забезпеченню та роботи Відділу.
- 4.4. Контролювати раціональність і правильність подання заявок на закупівлю товарно-матеріальних цінностей підрозділами університету.
- 4.5. Погоджувати проекти документів, зокрема проекту договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам ЗУ «Про публічні закупівлі».
- 4.4. Брати участь у створенні робочих груп з числа фахівців інших структурних підрозділів з метою складання технічних вимог до предмету закупівлі.
- 4.7. Залучати у встановленому порядку фахівців структурних підрозділів університету, експертів сторонніх організацій для участі в розгляді і виконанні

робіт з питань, що входять у компетенцію Відділу відповідно до цього Положення.

## 5. Відповідальність

5.1. За неналежне виконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням.

5.2. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

## 6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. Для виконання завдань і функцій, а також реалізації прав, що передбачено цим Положенням, Відділ взаємодіє з:

- З усіма структурними підрозділами, що подають заявки на внесення закупівель до Плану закупівель на рік, узгодження технічного завдання, інформації щодо виконання договорів або внесення змін договорів про закупівлю;

- З бухгалтерією з питань обліку товарно-матеріальних цінностей та з питань реєстрації договорів та оплат по ним за товари і послуги;

- З планово-фінансовою групою, щодо узгодження службових записок та виділення коштів на закупівлі, а також статті витрат згідно КЕКВ;

- З юридичним відділом узгодження проектів договорів щодо відповідності діючому законодавству та інтересам Університету. Підготовка документів, листів для відправки до АМКУ.

- З відповідальними особами які відповідають за супровід та виконання договорів.

В. о. начальника ВЗ та МТП



Оксана САЩЕНКО

Погоджено:

В.о начальника юридичного відділу



Анна АЙЛАЗЯН